

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Tabla de contenido

1.	INTRODUCCION	2
2.	MARCO NORMATIVO.....	3
3.	DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	5
4.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR	11
5.	OBJETIVOS	11
6.	PLANES Y PROYECTOS.....	12
7.	SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA	18
8.	GLOSARIO	19
9.	BIBLIOGRAFÍA	20
10.	MODIFICACION.....	21
11.	APROBACION.....	21

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

1. INTRODUCCION

La alta dirección en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, desde su rol estratégico, realizan actividades de planeación, revisión y mejora para lograr la eficiencia y eficacia, y a su vez cumplir con los objetivos y metas trazados en la planeación estratégica; lo anterior se ve reflejado en el trazado y ejecución del Plan Estratégico Institucional y el Plan de Acción Anual. Atendiendo a ello, la función archivística de la entidad no debe ser la excepción y para ello, la alta dirección debería contar con una herramienta que le permita Identificar y seguir los planes, programas y proyectos de dicha función, asociados y articulados con los planes en mención.

Teniendo en cuenta lo anterior, para orientar a las entidades sobre el desarrollo de la función archivística, el Decreto 2609 de 2012 establece en el Artículo 8 "Instrumentos archivísticos" el Plan Institucional de Archivos - PINAR, el cual es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

A partir de ello, el Archivo General de la Nación en el desarrollo de la Ley 594 de 2000, la ley 1712 de 2014 y el Decreto 2609 de 2012 y el acuerdo 001 de 2024, formula y actualiza el Plan Institucional de Archivos - PINAR, como una metodología sencilla para la elaboración al interior de las entidades, cuyos fines son:

- Cumplir con los propósitos de la función archivística y Gestión Documental de la entidad, mediante la orientación de procesos desarrollados paso a paso con metas y objetivos cuantificables.
- Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura, como soporte para la ejecución de los proyectos previstos a corto, mediano y largo plazo, para gestionar su asignación oportunamente.
- Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos.
- Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la entidad en el marco del archivo total.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

2. MARCO NORMATIVO

ARTICULO 78 Y 365 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991

Estos artículos de la Constitución Política de Colombia describen el derecho al acceso a la información, así como los servicios públicos a los ciudadanos.

ARTICULO 209 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA. 1991

La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

LEY 527 DE 1999 (18 DE AGOSTO)

Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

LEY 594 DE 2000 (Julio 14)

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

LEY 1437 DE 2011 (18 DE ENERO)

Por la cual se expide el código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Capítulo I – Capítulo IV.

LEY 1581 DE 2012 (17 DE OCTUBRE)

Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

DECRETO 2482 DE 2012 (03 DE DICIEMBRE)

Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

DECRETO 2609 DE 2012 (14 DE DICIEMBRE)

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Por el cual se reglamenta el título V de la ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del estado.

LEY 1712 DE 2014 (06 DE MARZO)

Por medio de la cual se crea la ley de Transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1080 DE 2015 (26 DE MAYO)

Decreto Único Reglamentario del sector cultura. Título I Artículo 2.4.1.10 Título II – VII – IX – X.

DECRETO 1499 DE 2017 (11 DE SEPTIEMBRE)

Por medio del cual se modifica el decreto 1083 de 2015, decreto único reglamentario del sector función pública, en lo relacionado con el sistema de gestión establecido en el artículo 133 de la ley 1753 de 2015. Modelo Integrado de Planeación y Gestión, actualizado: MIPG.

DECRETO 612 DE 2018 (abril 4)

Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.

Que el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015, Único Reglamentario del Sector Cultura, mediante el cual se reglamentan las leyes 594 de 2000 y 1437 de 2011, incluye dentro de los instrumentos archivísticos para la gestión documental el Plan Institucional de Archivos – PINAR; en el artículo 2.8.2.5.1 O. señala que todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual, el cual debe ser publicado dentro de los siguientes treinta (30) días posteriores a su aprobación por parte del Comité de Desarrollo Administrativo, hoy Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ACUERDO 001 DE 2024 (29 DE FEBRERO)

Por el cual se establece el acuerdo único de la función archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 27001 DE 2006

Tecnología de la información. Técnicas de seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI). Requisitos.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA GTC – ISO – TR 15489 DE 2012

Información y documentación. Gestión de documentos.

NORMA TÉCNICA COLOMBIANA 30300 DE 2013

Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.

MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL -PGD- DE 2014

Manual que formula los aspectos metodológicos básicos que sirven de soporte para la adopción e implementación de un Programa de Gestión Documental -PGD- y los procesos inherentes a todas las actividades desarrolladas por una entidad en cumplimiento de sus funciones, Las cuales quedan materializadas en documentos que deberán estar disponibles para fortalecer la política de eficiencia administrativa.

MANUAL DE FORMULACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO – PINAR- DE 2014

Manual que presenta los elementos básicos para la formulación del Plan Institucional de Archivo -PINAR-.

3. DESARROLLO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, tiene la estructura establecida en el Manual que para el evento formuló el Archivo General de la Nación y con su aplicación se pudieron visualizar las siguientes situaciones:

3.1 IDENTIFICACION DE LA SITUACION ACTUAL

Los aspectos críticos con los respectivos riesgos de la Gestión Documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, se identificaron desde los planes de mejoramiento que, a su vez, son el resultado de los hallazgos de auditorías

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

internas y el grado de cumplimiento a la normatividad archivística, el diagnóstico integral de la Gestión Documental y el mapa de riesgos, entre otros.

MAPA DE RIESGOS

MAPA DE RIESGOS			
#	RIESGO	DESCRIPCION	ACCIONES DE MEJORA
1	Perdida de los documentos sin opción de hacer seguimiento para su ubicación	No llevar buen control en la recepción de los documentos que ingresan a la institución incumpliendo en la implementación del proceso y procedimiento, así como de la normatividad que aplica al servicio.	Diligenciamiento, seguimiento y control de los indicadores del proceso, con análisis trimestral que permita conocer el estado del área y las acciones de mejora.
2	Entregar información recibida a un área diferente a la que debe dar el correspondiente tramite del documento, incluyendo aceptar documentación que no compete a la ESE.	No llevar a cabo una clasificación precisa de la información recibida. No verificar al momento de recibir la correspondencia quien es la entidad destinataria y usuario a quien se le envió la información	Controles de verificación de la correspondencia al ingreso de la documentación recibida, por medio del formato de recibido de documentación, dejándolo como evidencia. En caso de algún área recibir información inadecuada o que no le corresponde, se devolverá a gestión documental, quien corregirá los errores presentados, notificando a quien lo envió.
3	Pérdida de información física por incendios, inundación y problemas locativos	No invertir en actualización tecnológica, digitalización de archivo físico, estantería y adecuación del espacio.	Inversión Tecnológica y locativa prioritaria.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

4	Desorden en las actividades y tareas de la Gestión Documental.	No se prioriza o gestiona pertinentemente cada una de las actividades remitidas a la dependencia desde el correo electrónico.	Verificación diaria de correos electrónicos para radicación de documentos, en los dos correos electrónicos de Gestión documental. Implementar conciliación diaria de radicación de correos electrónicos para evitar demoras en entrega de documentos.
5	Información enviada desde la institución a otras destinatarios o personas externas no llegan a su destino o no llegan a tiempo.	Falta de mensajería; errores en las direcciones o información errada del destinatario.	Diligenciar obligatoriamente los formatos con el registro firmado por el mensajero externo de la documentación enviada.

3.2 DEFINICION DE ASPECTOS CRÍTICOS

ASPECTOS CRITICOS	RIESGO
1. proceso de digitalización tardío a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	Pérdida de información en caso de incidentes, lo que implica: • Pagos económicos por demandas. • Pérdida de certificación habilitante. • Falta de oportunidad en el acceso a la información.
2. No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital	No hay control a todos los documentos de archivo de parte de gestión

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Yarumal San Juan DE Dios se radican	Documental. Incumpliendo a la normatividad archivística; y con esto perdida de información.
3. no hay una custodia total y segura a todo el proceso de Gestión Documental.	No se cuenta con un Plan de emergencia 100% seguro para custodiar la información física de la institución, la cual supera el 80% de información originada principalmente en los procesos administrativos.
4. El Sistema de Gestión Documental de la ESE tiene lagunas administrativas que generan vacíos en el desarrollo del proceso.	Malversación de documentos y extravío de los mismos. Retraso en el crecimiento empresarial al no cumplir con las políticas y planes institucionales.
5. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	Incumplimiento a la normatividad archivística. No se han elaborado las tablas de valoración documental (TVD).

3.3 PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRITICOS

La priorización de los aspectos críticos de la Gestión Documental del E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal que se presenta a continuación, son el resultado de la evaluación de cada uno de ellos frente a los ejes articuladores, de acuerdo a que cumplan en sus diez puntos correspondientes, de esta manera el aspecto crítico que tiene mayores valores con los ejes articuladores, son los de mayor incumplimiento a los requisitos de la gestión documental, por lo tanto, son los que deben ser atendidos deben hacer parte del Plan Institucional de Archivos– PINAR.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

ASPECTOS CRÍTICOS	EJES ARTICULADORES					TOTAL
	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESENCIA DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1. proceso de digitalización tardío a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	10	8	8	10	5	41
2. No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital Yarumal San Juan DE Dios se radican	10	8	5	8	10	41
3. no hay una custodia total y segura a todo el proceso de Gestión Documental.	5	8	6	8	4	31
4. El Sistema de Gestión Documental de la ESE tiene lagunas administrativas que generan vacíos en el	10	10	8	6	10	44

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

desarrollo del proceso.						
5. No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	4	4	5	5	5	23
TOTAL	39	38	32	37	34	

Con la valoración efectuada por el impacto de los aspectos críticos con respecto a los ejes articuladores, se ordenaron de mayor a menor con el fin de establecer la visión estratégica de la Gestión Documental, como se muestra a continuación:

ASPECTOS CRITICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES	VALOR
Proceso de digitalización tardío a documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.	44	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	39
No todos los documentos que se producen en la E.S.E hospital Yarumal San Juan DE Dios se radican	41	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	38
No hay una custodia total y segura a todo el proceso de Gestión Documental.	41	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACION	37

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

El Sistema de Gestión Documental de la ESE tiene lagunas administrativas que generan vacíos en el desarrollo del proceso.	31	ACCESO A LA INFORMACIÓN	34
No se han elaborado todos los instrumentos de la Gestión Documental.	23	PRESERVACION DE LA INFORMACION	32

4. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

La visión se construye con la intención de mejorar la función archivística del Hospital Yarumal, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto:

“E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal a través del área de Gestión Documental, se compromete con el mejoramiento de los aspectos críticos de más impacto en la Gestión Documental, para lo cual establecerá los planes y programas necesarios para dar cumplimiento a los estándares, con el fin de realizar un adecuado control de la información electrónica y física, y garantizar los procesos de seguimiento, evaluación y mejora para la gestión de documentos”.

5. OBJETIVOS

- ✓ Cumplir con los propósitos de la función archivística y la gestión documental de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal, mediante la orientación de procesos desarrollados con metas y objetivos cuantificables.
- ✓ Gestionar y cuantificar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y de infraestructura como soporte a los planes y proyectos formulados y el mapa de ruta a corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Contribuir de manera efectiva al fortalecimiento institucional, la transparencia, la eficiencia y el acceso a los archivos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal.
- ✓ Consolidar y modernizar la gestión de archivos de la E.S.E Hospital San Juan de Dios de Yarumal.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

6. PLANES Y PROYECTOS

Los planes y proyectos de la Gestión Documental, establecen la forma en que se llevarán a cabo cada uno de los objetivos formulados.

PROYECTO N°1

Nombre: PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVOS QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.

Objetivo: Estandarizar que toda la información que ingresa a la institución de forma electrónica sea radicada.

Alcance: Desde la identificación de un documento institucional.

Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2021	09/08/2021	Documento con la justificación del tema	EJECUTADO
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	01/02/2022	31/12/2025	Formato F21-008 Formato de recepción y entrega de documentos.	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	01/11/2022	30/11/2025	Seguimiento a la solución del problema.	

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Nombre: PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.

PROYECTO N°2

Objetivo: Realizar la digitalización a los documentos que solo existen en soporte papel y tienen larga retención o conservación total.

Alcance: Desde la elaboración de la justificación del proyecto hasta el cumplimiento del mismo.

Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental

RECURSO					
TIPO	CARACTERÍSTICAS			OBSERVACIONES	
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas			Apoyo logístico del área de sistemas y comunicaciones para socialización de campañas.	
Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2022	30/11/2025	Solicitud con la	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03 FECHA: 31/01/2025

				justificación del tema	
Implementación	Coordinadora Gestión Documental	10/03/2022	21/12/2026	Solicitud de equipos tecnológicos y software	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	22/12/2023	30/11/2025	Seguimiento a la solución del problema.	

INDICADOR		
NOMBRE	FÓRMULA	META
Cumplimiento a la programación de actividades	# de fechas cumplidas/total de fechas programadas x100	100%

PROYECTO N°3

Nombre: PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.

Objetivo: Garantizar que toda la información generada en la institución cumpla con la radicación correspondiente.

Alcance: Desde la elaboración de un documento institucional hasta su custodia.

Responsable del plan: Coordinadora Gestión Documental

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/01/2025	31/12/2025	Documento con la justificación del tema	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Implementación	Coordinadora Gestión Documental	10/01/2025	30/11/2025	Cronograma de reuniones, acta con firma de asistencia	
Evaluación, monitoreo y control	Técnica Gestión Documental	01/10/2025	31/12/2025	Seguimiento a la solución del problema.	Se cuenta con un sistema de radicación y se hace diariamente

PROYECTO N 4

NOMBRE: IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN (SIC)
OBJETIVO: Implementar el Sistema Integrado de Conservación, tendiente a la preservación y salvaguarda de los acervos documentales de La Unidad, garantizando la conservación de los documentos en sus diferentes soportes desde el momento de su producción, hasta su disposición final.
ALCANCE: Este plan pretende diseñar y ejecutar un conjunto de acciones estratégicas y procesos de preservación y conservación con el fin de contribuir con

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

RECURSO		
TIPO	CARACTERÍSTICAS	OBSERVACIONES
Humano	Personal técnico con conocimientos en Gestión Documental y Sistemas	
Tecnológico	Equipos de medición de temperatura Unidades de conservación adecuadas tanto para documentos físicos como electrónicos.	Cumplir con los parámetros establecidos por el Archivos General de la Nación.
la adecuada producción y aseguramiento de la información manteniendo sus características de unidad, integridad autenticidad y originalidad. Incluye los programas de adecuación, inspección y mantenimiento de instalaciones, adquisición, adecuación y mantenimiento de mobiliario, monitoreo y control de condiciones ambientales, desastres y manejo de emergencias, saneamiento ambiental, almacenamiento y re- almacenamiento y programa de intervenciones menores de los documentos.		
RESPONSABLE: Coordinador de gestión Documental, auxiliar de gestión documental		

Actividad	Responsable	Fecha de Inicio	Fecha Final	Entregable	Observaciones
Planeación	Coordinadora Gestión Documental	01/08/2025	31/12/2025	Documento con la justificación del tema (SIC)	

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03 FECHA: 31/01/2025

Implementación	Coordinadora Gestión Documental	01/02/2025	30/12/2025	Acta de capacitaciones, formato seguimiento al SIC	
Evaluación, monitoreo y control	Auxiliar de Gestión Documental	01/11/2025	15/11/2025	Seguimiento a la solución del problema.	Se deben cumplir cada una de las actividades que se establecieron en este instrumento archivístico.

INDICADOR		
NOMBRE	FORMULA	META
Sistema Integrado de Conservación (SIC) implementado	Número de actividades programadas / número de actividades realizadas	100%

MAPA DE RUTA

Plan o proyecto Tiempo	CORTO PLAZO	Mediano plazo			Largo Plazo	
	2025	2026	2027	2028	2029	2030
PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS ARCHIVO QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.						

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.						
PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.						

7. SEGUIMIENTO, CONTROL Y MEJORA

Plan o proyecto	Indicadores	Meta Trimestral	Medición trimestral				Gráfico	Observaciones
			1	2	3	4		
PLAN RADICACIÓN DOCUMENTAL A LOS	Cumplimiento a la	100%	X	X	X	X		

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

ARCHIVO QUE SE GENEREN DESDE EL CORREO ELECTRONICO.	programación de actividades							
PLAN DE RADICACIÓN DE FORMA GENERAL PARA TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA DESDE LA ESE.	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		
PLAN DE DIGITALIZACIÓN A LOS DOCUMENTOS QUE SOLO EXISTEN EN SOPORTE PAPEL Y TIENEN LARGA RETENCIÓN O CONSERVACIÓN TOTAL.	Cumplimiento a la programación de actividades	100%	X	X	X	X		Es necesario contar con los equipos tecnológicos para dar inicio al proceso y desarrollo del proyecto.

8. GLOSARIO

Administración de archivos: Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y de talento humano para el eficiente funcionamiento de los archivos.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Aspecto crítico: Percepción de problemáticas referentes a la función archivística que presenta la entidad, como resultado de la evaluación de la situación actual.

Ciudadano: Persona natural o jurídica (pública y privada) que interactúa con las entidades de la Administración Pública con el fin de ejercer sus derechos y cumplir con obligaciones a través de: (i) la solicitud de acción, trámite, información, orientación o asistencia relacionada con la responsabilidad del Estado; y, (ii) el establecimiento de las condiciones de satisfacción en la provisión de dichos servicios.

Función archivística: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

Gestión documental: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

Instrumentos archivísticos: Son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la Gestión Documental y la función archivística en la entidad.

Objetivo: Propósito que se desea alcanzar mediante acciones concretas, debe ser medible y cuantificable en un tiempo determinado.

Plan: Diseño o esquema detallado de lo que habrá de hacerse en el futuro.

Plan de acción anual: Es la programación anual de las actividades, proyectos y recursos que va a desarrollar en la vigencia cada dependencia de la entidad y articulado con el Plan Estratégico Sectorial e Institucional.

Plan estratégico institucional: Entiéndase como Plan Indicativo Cuatrienal como lo establece la Ley 152 de 1994. Instrumento que organiza y orienta estratégicamente las acciones de la entidad en un plazo de 4 años, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Plan institucional de archivos: Es un instrumento para la planeación de la función archivística, en el cual se articula con los demás planes y proyectos estratégicos previstos por la entidad.

9. BIBLIOGRAFÍA

Colombia. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos – PINAR. Bogotá. Año 2014, pg. 44.

	E.S.E. HOSPITAL YARUMAL SAN JUAN DE DIOS NIT 890.981.726-6		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: PL-21-001
			VERSIÓN: 03
			FECHA: 31/01/2025

Colombia. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. (en línea) Bogotá, 2012. Disponible desde http://www.mincit.gov.co/loader.php?IServicio=Documentos&IFuncion=verPdf&id=67431&name=Metodologia_MIPyG_V2.pdf&prefijo=file

Colombia. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Plan Institucional de Archivos. (En línea) Bogotá 2017. Disponible desde <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Gestion%20Documental/PINAR%20%28Versi%C3%B3n%201%29.pdf>

10. MODIFICACION

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
01	01/01/21	Se aprueba el plan a través de la resolución 071 del 15/07/21
02	03/01/2022	Actualización del PINAR año 2022
03	31/01/2025	Actualización del PINAR año 2025.

11. APROBACION

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ:
Liliana chavarria Balbín	Gloria Patricia Londoño Subdirectora administrativa y financiera	Daniel Alcides Vergara Gerente
	Yenny Alexandra Herrera Coordinadora Calidad	